LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA (GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO)
DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA - INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Nit 890905419-6

HACE CONSTAR QUE:

JARINSON HINESTROZA ARROYO, con cédula de ciudadanía Nro. **1.017.174.089** prestó sus servicios a la Institución por Contrato de Prestación de Servicios de la siguiente manera:

Del 14 de abril al 30 de diciembre de 2020, prestando sus servicios profesionales como Abogado, en el marco del contrato interadministrativo No. 4600010465 de 2020 entre el Departamento de Antioquia – Secretaría del Medio Ambiente y el Tecnológico de Antioquia - I.U.

Obligaciones del contratista
1) Prestar el servicio por su cuenta y riesgo. 2) Aplicar toda la capacidad intelectual, técnica y administrativa indispensable para la correcta y eficiente prestación del servicio contratado. 3) Garantizar que durante el término de este contrato estará disponible para ejecutar el mismo. 4) Dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 282 de la Ley 100 de 1993. En todo caso el CONTRATISTA no contrae vínculo laboral alguno con EL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA. 5) Realizar el proceso en la gestión ante la Dirección de Sistemas de Información y Catastro que permita agilizar el proceso de expedición de Resoluciones de corrección de área expedida por esta entidad y que es insumo fundamental en el procesos establecido por la Secretaría del Medio Ambiente para la adquisición de predios de importancia estratégica para la protección de fuentes abastecedoras de acueductos (Realizar la proyección de los actos administrativos para la revisión, rectificación o certificación de áreas y colindantes). 6) Revisar preliminarmente la documentación: certificado de libertad, escrituras, colindantes. 7) Solicitar y gestionar los trámites de títulos mineros, restitución de tierras, estudios de títulos, y corrección de área del predio. 8) Revisar y analizar los documentos presentados por las diferentes entidades, requiriendo en los casos necesarios las aclaraciones, justificaciones o complementación de la información ante las mismas. 9) Analizar y actualizar la información jurídica de los predios propuestos por la Secretaría del Medio Ambiente objeto de revisión de área, mediante la utilización de los formatos autorizados en la Dirección de Sistemas de Información y Catastro y demás documentos. 10) Participar en las mesas de trabajo de Catastro o en las reuniones para determinar los fines de las correcciones de área y actos administrativos. 11) Realizar el análisis y proyectar los actos administrativos de expedición de resoluciones de corrección de área por Catastro departamental, según la normativa vigente al respecto. 12) Revisión de recursos de reposición y/o apelación del acto administrativo. 13) Generar los informes respectivos relacionados con las resoluciones del trámite de corrección de área. 14) Garantizar que todos los soportes de las actividades desarrolladas de conformidad con las directrices y políticas del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. 15) Cumplir en el manejo de la documentación con las normas de archivo vigentes. 16) Atender de manera oportuna las peticiones, quejas o reclamos que reciba con ocasión de las actividades a cargo. 17) Guardar la imagen institucional de la Gobernación de Antioquia, en todos los actos, eventos, materiales, etc. que se generen con ocasión del Contrato; una vez finalizado el mismo, se deberá realizar entrega de los bienes que tengan la imagen institucional a la Secretaría de Gobierno. 18) Garantizar la asistencia, seguimiento y elaboración del Plan de Acción o Plan de Trabajo de conformidad con el objeto contractual. 19) Realizar visita a las diferentes subregiones del Departamento de Antioquia y a nivel Nacional, en el momento en que así lo requiera el objeto contractual. 20) Entregar los soportes para la legalización de los gastos de desplazamiento digitalizados y los originales de todos los trayectos realizados en la ejecución del contrato. 21) Entregar informe mensual de la ejecución del presente contrato el último día hábil de cada mes. 22) Las demás que le sean asignadas y que guarden relación con el objeto del presente contrato. 23) Velar por el buen manejo y cuidado de los bienes que el Tecnológico de Antioquia pongan a su disposición para la ejecución del contrato, responder por los daños que se causen en estos bienes por su culpa y hacer entrega de los mismos al supervisor del contrato, una vez termine la ejecución del objeto contratado.

Del 27 de enero al 21 de diciembre de 2021, prestando Abogado - Alcance 1 Dinamización de predios, en el marco del contrato interadministrativo No. 4600011558 de 2021 entre el Departamento de Antioquia – Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad y el Tecnológico de Antioquia.

Obligaciones del Contratista:
1) Prestar el servicio por su cuenta y riesgo. 2) Aplicar toda la capacidad intelectual, técnica y administrativa indispensable para la correcta y eficiente prestación del servicio contratado. 3) Garantizar que durante el término de este contrato estará disponible para ejecutar el mismo. 4) Dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 282 de la Ley 100 de 1993. En todo caso el CONTRATISTA no contrae vínculo laboral alguno con EL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA. 5) Revisar y aprobar los documentos de postulación de los predios desde el componente Jurídico. 6) Actualizar permanentemente la base de datos de predios desde el componente Jurídico. 7) Revisar preliminarmente la documentación jurídica de los predios: certificado de libertad, ficha predial, escrituras, etc. 8) Solicitar y gestionar trámites de títulos mineros, restitución de tierras, y los que tengan lugar en el proceso de factibilidad jurídica del predio. 9) Revisar y analizar los documentos presentados por las diferentes entidades, requiriendo en los casos necesarios las aclaraciones, justificaciones o complementación de la información ante las mismas. 10) Analizar y actualizar la información jurídica de los predios objeto de revisión y corrección de área. 11) Realizar el proceso en la gestión ante los diferentes Gestores Catastrales que permita agilizar el proceso de expedición de Resoluciones de corrección de área expedida por esta entidad. 12) Realizar el análisis y proyectar los actos administrativos de expedición de resoluciones de corrección de área según la normativa vigente al respecto. 13) Participar en las mesas de trabajo de Catastro o en las reuniones para determinar los fines de las correcciones de área y actos administrativos. 14) Generar los informes respectivos relacionados con las resoluciones del trámite de corrección de área.

VIGILADA MINEDUCACIÓN

15) Realizar estudios de títulos, estudios previos, solicitudes de documentos y minutas de convenios para la adquisición cofinanciación de predios. 16) Revisión de recursos de reposición y/o apelación del acto administrativo. 17) Apoyar los procesos de Seguimiento, Vigilancia y Control de los predios que abastecen acueductos. 18) Garantizar que todos los soportes de las actividades desarrolladas de conformidad con las directrices y políticas del Sistema Integrado de Gestión de la calidad. 19) Cumplir en el manejo de la documentación con las normas de archivo vigentes. 20) Atender de manera oportuna las peticiones, quejas o reclamos que reciba con ocasión de las actividades a cargo. 21) Guardar la imagen institucional de la Gobernación de Antioquia, en todos los actos, eventos, materiales, etc que se generen con ocasión del Contrato. Una vez finalizado el mismo, se deberá realizar entrega de los bienes que tengan la imagen institucional a la Secretaría de Gobierno. 22) Garantizar la asistencia, seguimiento y elaboración del Plan de Acción o Plan de Trabajo de conformidad con el objeto contractual. 23) Realizar visita a las diferentes subregiones del Departamento de Antioquia y a nivel Nacional, en el momento en que así lo requiera el objeto contractual. 24) Entregar los soportes para la legalización de los gastos de desplazamiento digitalizados y los originales de todos los trayectos realizados en la ejecución del contrato. 25) Entregar informe mensual de la ejecución del presente contrato el último día hábil de cada mes. 26) Velar por el buen manejo y cuidado de los bienes que el Tecnológico de Antioquia pongan a su disposición para la ejecución del contrato, responder por los daños que se causen en estos bienes por su culpa y hacer entrega de los mismos al supervisor del contrato, una vez termine la ejecución del objeto contratado.

Del 07 de enero al 30 de enero de 2022, prestando sus servicios como Abogado del Alcance 1: Dinamización de Predios, en el marco del contrato interadministrativo No. 4600011558 de 2021 entre el Departamento de Antioquia – Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad y el Tecnológico de Antioquia.

Obligaciones del contratista
1) Prestar el servicio por su cuenta y riesgo.2) Aplicar toda la capacidad intelectual, técnica y administrativa indispensable para la correcta y eficiente prestación del servicio contratado. 3) Garantizar que durante el término de este contrato estará disponible para ejecutar el mismo. 4) Dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 282 de la Ley 100 de 1993. En todo caso el CONTRATISTA no contrae vínculo laboral alguno con EL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA.5) Revisar y aprobar los documentos de postulación de los predios desde el componente Jurídico. 6)Actualizar permanentemente la base de datos de predios desde el componente Jurídico. 7) Revisar preliminarmente la documentación jurídica de los predios: certificado de libertad, ficha predial, escrituras, etc. 8) Solicitar y gestionar trámites de títulos mineros, restitución de tierras, y los que tengan lugar en el proceso de factibilidad jurídica del predio. 9) Revisar y analizar los documentos presentados por las diferentes entidades, requiriendo en los casos necesarios las aclaraciones, justificaciones o complementación de la información ante las mismas. 10) Analizar y actualizar la información jurídica de los predios objeto de revisión y corrección de área. 11) Realizar el proceso en la gestión ante los diferentes Gestores Catastrales que permita agilizar el proceso de expedición de Resoluciones de corrección de área expedida por esta entidad. 12) Realizar el análisis y proyectar los actos administrativos de expedición de resoluciones de corrección de área según la normativa vigente al respecto. 13) Participar en las mesas de trabajo de Catastro o en las reuniones para determinar los fines de las correcciones de área y actos administrativos. 14) Generar los informes respectivos relacionados con las resoluciones del trámite de corrección de área. 15) Realizar estudios de títulos, estudios previos, solicitudes de documentos y minutas de convenios para la adquisición cofinanciación de predios. 16) Revisión de recursos de reposición y/o apelación del acto administrativo. 17) Apoyar los procesos de Seguimiento, Vigilancia y Control de los predios que abastecen acueductos. 18) Garantizar que todos los soportes de las actividades desarrolladas de conformidad con las directrices y políticas del Sistema Integrado de Gestión de la calidad. 19) Cumplir en el manejo de la documentación con las normas de archivo vigentes. 20) Atender de manera oportuna las peticiones, quejas o reclamos que reciba con ocasión de las actividades a cargo. 21) Guardar la imagen institucional de la Gobernación de Antioquia, en todos los actos, eventos, materiales, etc que se generen con ocasión del Contrato. Una vez finalizado el mismo, se deberá realizar entrega de los bienes que tengan la imagen institucional a la Secretaría de Gobierno. 22) Garantizar la asistencia, seguimiento y elaboración del Plan de Acción o Plan de Trabajo de conformidad con el objeto contractual. 23) Realizar visita a las diferentes subregiones del Departamento de Antioquia y a nivel Nacional, en el momento en que así lo requiera el objeto contractual. 24) Entregar los soportes para la legalización de los gastos de desplazamiento digitalizados y los originales de todos los trayectos realizados en la ejecución del contrato. 25) Entregar informe mensual de la ejecución del presente contrato el último día hábil de cada mes. 26) Velar por el buen manejo y cuidado de los bienes que el Tecnológico de Antioquia pongan a su disposición para la ejecución del contrato, responder por los daños que se causen en estos bienes por su culpa y hacer entrega de los mismos al supervisor del contrato, una vez termine la ejecución del objeto contratado.

Del 01 de febrero al 08 de agosto de 2022, prestando sus servicios prestar sus servicios como Abogado del Alcance 1: Dinamización de Predios, en el marco del contrato interadministrativo No. 4600011558 de 2021 entre el Departamento de Antioquia – Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad y el Tecnológico de Antioquia.

Obligaciones del Contratista:
1) Prestar el servicio por su cuenta y riesgo. 2) Aplicar toda la capacidad intelectual, técnica y administrativa indispensable para la correcta y eficiente prestación del servicio contratado. 3) Garantizar que durante el término de este contrato estará disponible para ejecutar el mismo. 4) Dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 282 de la Ley 100 de 1993. En todo caso el CONTRATISTA no contrae vínculo laboral alguno con EL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA. 5) Revisar y aprobar los documentos de postulación de los predios desde el componente Jurídico. 6) Actualizar permanentemente la base de datos de predios desde el componente Jurídico. 7) Revisar preliminarmente la documentación jurídica de los predios: certificado de libertad, ficha predial, escrituras, etc. 8) Solicitar y gestionar trámites de títulos mineros, restitución de tierras, y los que tengan lugar en el proceso de factibilidad jurídica del predio. 9) Revisar y analizar los documentos presentados por las diferentes entidades, requiriendo en los casos necesarios las aclaraciones, justificaciones o complementación de la información ante las mismas. 10) Analizar y actualizar la información jurídica de los predios objeto de revisión y corrección de área. 11) Realizar el proceso en la gestión ante los diferentes Gestores Catastrales que permita agilizar el proceso de expedición de

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Resoluciones de corrección de área expedida por esta entidad. 12) Realizar el análisis y proyectar los actos administrativos de expedición de resoluciones de corrección de área según la normativa vigente al respecto. 13) Participar en las mesas de trabajo de Catastro o en las reuniones para determinar los fines de las correcciones de área y actos administrativos. 14) Generar los informes respectivos relacionados con las resoluciones del trámite de corrección de área. 15) Realizar estudios de títulos, estudios previos, solicitudes de documentos y minutas de convenios para la adquisición cofinanciación de predios. 16) Revisión de recursos de reposición y/o apelación del acto administrativo. 17) Apoyar los procesos de Seguimiento, Vigilancia y Control de los predios que abastecen acueductos. 18) Garantizar que todos los soportes de las actividades desarrolladas de conformidad con las directrices y políticas del Sistema Integrado de Gestión de la calidad. 19) Cumplir en el manejo de la documentación con las normas de archivo vigentes. 20) Atender de manera oportuna las peticiones, quejas o reclamos que reciba con ocasión de las actividades a cargo. 21) Guardar la imagen institucional de la Gobernación de Antioquia, en todos los actos, eventos, materiales, etc que se generen con ocasión del Contrato. Una vez finalizado el mismo, se deberá realizar entrega de los bienes que tengan la imagen institucional a la Secretaría de Gobierno. 22) Garantizar la asistencia, seguimiento y elaboración del Plan de Acción o Plan de Trabajo de conformidad con el objeto contractual. 23) Realizar visita a las diferentes subregiones del Departamento de Antioquia y a nivel Nacional, en el momento en que así lo requiera el objeto contractual. 24) Entregar los soportes para la legalización de los gastos de desplazamiento digitalizados y los originales de todos los trayectos realizados en la ejecución del contrato. 25) Entregar informe mensual de la ejecución del presente contrato el último día hábil de cada mes. 26) Velar por el buen manejo y cuidado de los bienes que el Tecnológico de Antioquia pongan a su disposición para la ejecución del contrato, responder por los daños que se causen en estos bienes por su culpa y hacer entrega de los mismos al supervisor del contrato, una vez termine la ejecución del objeto contratado.

Del 22 de agosto de 2022 al 07 de febrero de 2023, prestando sus servicios como, ABOGADO del Componente 1. ACCIONES PARA LA PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y RESTAURACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO, en el marco del Contrato Interadministrativo N° 4600013978 de 2022, celebrado entre el Departamento de Antioquia – Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad y el Tecnológico de Antioquia I.U.

Obligaciones del Contratista:
1) Apoyar la ejecución contractual aportando su conocimiento profesional en el desarrollo de todas las etapas de este y en las actividades que el coordinador determine. 2) Revisar y aprobar los documentos de carácter jurídico de los predios postulados o en gestión para la protección del recurso hídrico. 3) Actualización permanente de la base de datos de predios desde el componente Jurídico. 4) Revisar preliminar de la documentación jurídica de los predios: certificados de libertad, ficha predial, escritura, etc. 5) Solicitar y gestionar información del estado de los predios respecto a títulos mineros, procesos de restitución de tierras, y los que tengan lugar en el proceso de factibilidad jurídica del predio. 6) Revisar y analizar los documentos presentados por las diferentes entidades, requiriendo en los casos necesarios las aclaraciones, justificaciones o complementación de la información ante las mismas. 7) Realizar los Estudios previos y demás documentos precontractuales y contractuales para la firma de convenios de adquisición y cofinanciación de predios. 8) Analizar y actualizar la información jurídica de los predios objeto de revisión y corrección de área. 9) Realizar el proceso en la gestión ante los diferentes Gestores Catastrales que permita agilizar el proceso de expedición de Resoluciones de corrección de área expedida por esta entidad. 10) Realizar el análisis y proyectar los actos administrativos de expedición de resoluciones de corrección de área según la normativa vigente al respecto. 11) Participar en las mesas de trabajo de Catastro o en las reuniones para determinar los fines de las correcciones de área y actos administrativos. 12) Generar los informes respectivos relacionados con las resoluciones del trámite de corrección de área. 13) Realizar estudios de títulos de los predios postulados, que cumplan con los requisitos para dicha actividad. 14) Recopilar los documentos requeridos previos al proceso de avalúo y realizar el debido seguimiento a su elaboración. 15) Revisión de recursos de reposición y/o apelación del acto administrativo. 16) Apoyar la elaboración de los informes correspondientes a las obligaciones contractuales a la implementación del proceso de cofinanciación para la adquisición de predios de importancia estratégica para la conservación del recurso hídrico del proceso de Cofinanciación de predios como: Gestión documental, verificación de estado de jurídico, verificación previa de cumplimiento del Art. 111 de la ley 99/93 en el SIG. estado de viabilidad ambiental por parte de la autoridad ambiental, títulos mineros, restitución de tierras, estudios de títulos, Corrección de áreas, levantamiento planimétrico. 17) Revisión y apoyo en la actualización de predios históricos cofinanciados o adquiridos para la protección del recurso hídrico en el departamento. 18) Revisar con el equipo de trabajo la documentación presentada por el municipio, Autoridad Ambiental y demás entidades que permitan determinar viabilidad del proceso de cofinanciación predios. 19) Apoyar la gestión y seguimiento de predios para la restauración y reforestación de áreas de importancia estratégica para la conservación del recurso hídrico. 20) Apoyar los procesos, proyectos y/o actividades que se desarrollen en la Dirección de Recursos Naturales asociados al Recurso Hídrico, desde el componente jurídico, la estrategia "ANTIOQUIA REVERDECE" en los procesos de gestión predial de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad. 21) Desarrollar las acciones necesarias para la sistematización de procesos de gestión y archivo de la estrategia "ANTIOQUIA REVERDECE". 22) Garantizar que todos los soportes de las actividades desarrolladas de conformidad con las directrices y políticas del Sistema Integrado de Gestión de la calidad. 23) Atender de manera oportuna las peticiones, quejas o reclamos que reciba con ocasión de las actividades a cargo. 24) Cumplir en el manejo de la documentación con las normas de archivo vigentes. 25) Guardar la imagen institucional de la Gobernación de Antioquia, en todos los actos, eventos, materiales, etc., que se generen con ocasión del Contrato. Una vez finalizado el mismo, se deberá realizar entrega de los bienes que tengan la imagen institucional a la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad. 26) Garantizar la asistencia, seguimiento y elaboración del Plan de Acción o Plan de Trabajo de conformidad con el objeto contractual. 27) Realizar visita a las diferentes subregiones del Departamento de Antioquia y a nivel Nacional, en el momento en que así lo requiera el objeto contractual. 28) Entregar los soportes para la legalización de los gastos de desplazamiento digitalizados y los originales de todos los trayectos realizados en la ejecución del contrato. 29) Reportar y entregar al supervisor del contrato el soporte de la licencia y/o incapacidad que se genere durante la ejecución del contrato dentro de los dos días siguientes a la ocurrencia de la misma.

VIGILADA MINEDUCACIÓN

30) Velar por el buen manejo y cuidado de los bienes que el Tecnológico de Antioquia pongan a su disposición para la ejecución del contrato, responder por los daños que se causen en estos bienes por su culpa y hacer entrega de los mismos.

Del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2023, prestando sus servicios como, ABOGADO 1 del COMPONENTE 1. ACCIONES PARA LA PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y/O RESTAURACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES, en el marco del Contrato Interadministrativo N° 4600015194 de 2023, celebrado entre el Departamento de Antioquia – Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad y el Tecnológico de Antioquia I.U.

Obligaciones del Contratista:
1. Prestar el servicio por su cuenta y riesgo. 2. Aplicar toda la capacidad intelectual, técnica y administrativa indispensable para la correcta y eficiente prestación del servicio contratado. 3. Garantizar que durante el término de este contrato estará disponible para ejecutar el mismo. 4. Dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 282 de la Ley 100 de 1993. En todo caso el CONTRATISTA no contrae vínculo laboral alguno con EL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA. 5. Liderar las acciones necesarias para la implementación del proceso de cofinanciación para la adquisición de predios de importancia estratégica para la conservación. 6. Apoyar la ejecución contractual aportando su conocimiento profesional en el desarrollo de todas las etapas de este y en las actividades que el coordinador determine. 7. Solicitar, gestionar, revisar, analizar, actualizar y/o aprobar los documentos de carácter jurídico de los predios postulados o en gestión para la protección del recurso hídrico; requiriendo en los casos necesarios las aclaraciones, justificaciones o complementación de la información. 8. Actualizar permanentemente la base de datos de predios desde el componente Jurídico. 9. Gestionar, revisar, analizar y actualizar la información jurídica correspondiente a los predios abastecedores de acueductos históricos. 10. Realizar los Estudios previos y demás documentos precontractuales y contractuales para la firma de convenios de cofinanciación de predios. 11. Realizar el proceso de gestión ante los diferentes Gestores Catastrales que permita agilizar el trámite de expedición de Resoluciones de corrección de área expedida por esta entidad. 12. Realizar el análisis y proyectar los actos administrativos de expedición de resoluciones de corrección de área según la normativa vigente al respecto. 13. Recopilar los documentos requeridos previos al proceso de avalúo y realizar el debido seguimiento a su elaboración. 14. Revisar recursos de reposición y/o apelación del acto administrativo. 15. Desarrollar procesos de capacitación en los temas de su competencia propios de la ejecución del contrato a los públicos de interés, cuando le sea requerido. 16. Elaborar los informes correspondientes a las obligaciones contractuales a la implementación del proceso de cofinanciación para la adquisición de predios de importancia estratégica para la conservación del recurso hídrico del proceso de Cofinanciación de predios como: Gestión documental, verificación de estado jurídico, verificación previa de cumplimiento del Art. 111 de la ley 99/93 en el SIG, estado de viabilidad ambiental por parte de la autoridad ambiental, títulos mineros, restitución de tierras, estudios de títulos, corrección de áreas, levantamiento planimétrico. 17. Revisar y apoyar en la actualización de predios históricos cofinanciados o adquiridos para la protección del recurso hídrico en el departamento. 18. Revisar con el personal que se disponga la documentación presentada por el municipio, Autoridad Ambiental y demás entidades que permitan determinar viabilidad del proceso de cofinanciación predios. 19. Participar en las reuniones que se programen para la adecuada ejecución del objeto contractual. 20. Apoyar la gestión y seguimiento de predios para la restauración y reforestación de áreas de importancia estratégica para la conservación del recurso hídrico. 21. Apoyar los procesos, proyectos y/o actividades que se desarrollen en la Dirección de Recursos Naturales asociados al Recurso Hídrico. 22. Apoyar las acciones necesarias para la sistematización de procesos de gestión y archivo asociados a la Dirección de Recursos Naturales — Recurso Hídrico. 23. Garantizar que todos los soportes de las actividades desarrolladas cumplan con las directrices y políticas del Sistema Integrado de Gestión de la calidad. 24. Atender de manera oportuna las peticiones, quejas o reclamos que reciba con ocasión de las actividades a cargo. 25. Cumplir en el manejo de la documentación con las normas de archivo vigentes. 26. Guardar la imagen institucional de la Gobernación de Antioquia, en todos los actos, eventos, materiales, etc., que se generen con ocasión del Contrato. Una vez finalizado el mismo, se deberá realizar entrega de los bienes que tengan la imagen institucional a la Secretaría. 27. Garantizar el seguimiento y elaboración del Plan de Acción o Plan de Trabajo de conformidad con el objeto contractual. 28. Realizar visita a las diferentes subregiones del Departamento de Antioquia y a nivel Nacional, en el momento en que así lo requiera el objeto contractual. 29. Entregar los soportes para la legalización de los gastos de desplazamiento digitalizados y los originales de todos los trayectos realizados en la ejecución del contrato. 30. Reportar y entregar al supervisor del contrato el soporte de la licencia y/o incapacidad que se genere durante la ejecución del contrato dentro de los dos días siguientes a la ocurrencia de la misma. 31. Velar por el buen manejo y cuidado de los bienes que el Tecnológico de Antioquia pongan a su disposición para la ejecución del contrato, responder por los daños que se causen en estos bienes por su culpa y hacer entrega de los mismos.

Medellín,22 de mayo del 2024.

LUZ ASTRID CASTRILLON LONDOÑO

Firmado digitalmente por LUZ ASTRID CASTRILLON LONDOÑO
Fecha: 2024.05.22 17:03:40 -05'00'

ESTE DOCUMENTO ESTÁ SUJETO A VERIFICACIÓN O VALIDACIÓN. EN CASO DE ENCONTRAR LA INFORMACIÓN ADULTERADA, PRESUNTAMENTE FALSA O INCONSISTENTE, SE ADELANTARÁN LAS ACCIONES JUDICIALES CORRESPONDIENTES.

VIGILADA MINEDUCACIÓN